

# Pantaleone Rosaria

C/O: Comune di Arluno (MI)  
Piazza De Gasperi 7  
20004 Arluno (MI)

## Esperienze lavorative

DAL 01 MAGGIO 2024 ad oggi

### **Istruttore amministrativo contabile - Comune di Arluno**

#### **Amministrativo presso ufficio tributi**

- Addetta allo sportello IMU – verifica posizioni contributive – risoluzione problematiche
- Rapporti con concessionari IMU e Canone Unico con verifica periodica di rendiconti ed insoluti;
- Pagamento fatture concessionario Canone Unico.

DAL 02 MAGGIO 2023 - 24 LUGLIO 2023

### **Primario studio notarile Milano**

#### **Amministrativa/ contabile presso ufficio amministrazione**

- preventivi, note pro forma, fatturazione; anagrafiche clienti;
- riconciliazioni bancarie; archiviazione documenti.

DAL 23 MARZO AL 14 APRILE 2023

### **Atena Formatemp, da remoto -**

- **frequenza del corso di amministrazione e contabilità 120 ore:** fatturazione elettronica, scritture contabili, scritture assestamento, bilancio.

DAL 03 GIUGNO 2021 AL 31 GENNAIO 2023

### **Equanum Srl, Milano**

#### **Responsabile e addetta alle vendite in autonomia di prodotti a filiera corta direttamente dal produttore al consumatore del negozio “L’alveare che dice si boutique”**

- accoglienza clienti;
- presentazione e promozione e vendita dei prodotti presenti in negozio;
- allestimento negozio nel rispetto della policy aziendale;
- supervisione e gestione di tutti i reparti ( frutta e verdura di stagione, con gestione dei relativi scarti) reparto fresco carne, pesce, formaggi, reparto secco ( gestione delle scadenze e degli sconti); Allestimento negozio e vetrine;
- applicazione haccp, responsabile ordini;
- responsabile cassa, pos, satispay, reportistica; ricezione merce; inventario;
- gestione due collaboratori.

DAL 01 GIUGNO 2018 AL 31 MAGGIO 2021

## **Vodafone, Vittuone (MI)**

### **Store manager e venditore punto attivazioni Vodafone**

- accoglienza clienti;
- Vendita e consulenza dei servizi e prodotti VODAFONE sia Consumer che Business (valutazione delle esigenze del cliente al fine di poter formulare la soluzione migliore);
- attività di reportistica giornaliera e periodica;
- risoluzione problematiche; Attività di post vendita ed assistenza clienti
- Responsabile dell'organizzazione e gestione di 3 collaboratori;
- responsabile della qualità del servizio offerto dai componenti il team;
- Rapporti costanti sia con i responsabili MediaWorld che con il management di Vodafone;
- formazione di persone destinate ad altri punti vendita.

DAL 03 MARZO 2016 AL 31 MAGGIO 2018

## **H3g/windtre, Vittuone (MI)**

### **Team leader venditore H3G/ Windtre**

- addetta vendite e responsabile punto attivazioni con presentazione delle offerte, valutazione delle esigenze del cliente al fine di proporre la migliore soluzione), chiusura contratti, preparazione e verifica documenti ed inserimento degli ordini sul gestionale;
- assistenza post vendita;
- gestione ordine acquisto di smartphones e sim card, rapporti diretti con il management della windtre e con MediaWorld;
- gestione 4 collaboratori attraverso l'organizzazione del lavoro (organizzazione turni settimanali e piano ferie) e del punto vendita (allestimento vetrine, ecc.);
- formazione dei collaboratori destinati ad altri punti vendita;
- **premiata come miglior galleria del 2016 e come best seller del 2017;**

DAL SETTEMBRE 1998 AL 30 MARZO 2016

## **Azienda agricola - Sicilia**

### **Imprenditore, manager addetta al back/front office**

Titolare e amministratore gestione parte agricola, AMMINISTRATIVA e commerciale;

- Fatturazione, riconciliazione bancarie, incassi, pagamenti fornitori, gestione ordini e consegne, stesura contratti, assistenza clienti;
- organizzazione e gestione eventi nazionali (presentazioni in PowerPoint, gestione sito web anche e-commerce);
- Organizzazione dell'attività lavorativa quotidiana in azienda attraverso la gestione di vari dipendenti (dipendeva dalla stagione).

## **Istruzione**

DA SETTEMBRE 1992 A LUGLIO 1997: ITC "L. Einaudi" Magenta (MI) Diploma di Ragioneria

## Abilità e competenze

- **Competenze tecniche:**
  - Ottima conoscenza di Microsoft Office, in particolare Excel, Word, Outlook; Esperienza pluriennale nell'uso dei principali programmi anche di grafica (canva) Buona conoscenza dei principali social network;
  - Capacità di utilizzo di software gestionali: Utilizzo di datagraph, (protocollo, tributi)
- **Competenze trasversali:**
  - Forte capacità comunicativa organizzativa e interpersonale: ho sempre organizzato le mie attività lavorative per renderle più funzionali ottimizzando il tempo e le risorse creando una squadra lavorativa.
  - Capacità di lavorare in team e di gestire persone;
  - Capacità di problem solving: Gestione in autonomia dei clienti ricercando la migliore soluzione.

## Lingue

**Italiano:** Madrelingua;

**Inglese:** scritto intermedio, parlato base, comprensione intermedio.

Valendomi delle disposizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate nell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la mia personale responsabilità e ai sensi e per gli effetti del D.LGS. L. 196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, autorizzo all'uso dei miei dati contenuti nel presente curriculum vitae.

Arluno, 09/07/2025

